



USHAS



HealthTürkiye Platformu Aracı Kurum Kılavuzu

İçindekiler

1. HealthTürkiye Üyelik Bedelini Yatırma
2. Aracı Kurum Yetkilisi Olarak Kayıt Olma
3. Aracı Kurum Yönetim Paneline Giriş Yapma
4. Aracı Kurum Yönetimi Paneli
5. Tedavi Planlama

1. HealthTürkiye Üyelik Bedelini Yatırma

1. Üyelik Bedelinin Yatırılması:

HealthTürkiye üyelik ücreti, aşağıda belirtilen banka hesabına yatırılmalıdır. Üyelik bedeli, Asgari Ücret Tespit Komisyonu tarafından o yıl için belirlenen ve Resmî Gazete’de yayımlanan bir (1) aylık brüt asgari ücret tutarıdır. Ücret, yıllık ve peşin olarak tahsil edilir.

2. Belgelerinin Gönderilmesi:

Üyelik ücretine ait banka dekontu ile birlikte kurum adı, ticari unvanı, vergi numarası, açık adresi, telefon numarası, vergi levhası info@healthturkiye.com adresine gönderilmelidir.

3. Başvuru Değerlendirme Süreci:

Talebiniz ve belgeleriniz kurumumuza ulaştıktan sonra gerekli incelemeler yapılır. İnceleme sonucunda, adına ödeme yapılan aracı kurum, HealthTürkiye uygulamasında başvurulabilir kuruluşlar listesine eklenir.

4. Bilgilendirme ve Başvuru Süreci:

Kurumunuz listeye eklendikten sonra, HealthTürkiye uygulaması üzerinden üyelik başvurusu adımlarını tamamlayabilmeniz için tarafınıza bilgilendirme yapılacaktır. Bilgilendirmenin ardından yetkili belirleyip, sözleşmeler tamamlanarak süreç devam ettirilebilir.

Üyelik Bedelinin Yatırılacağı Hesap Bilgileri

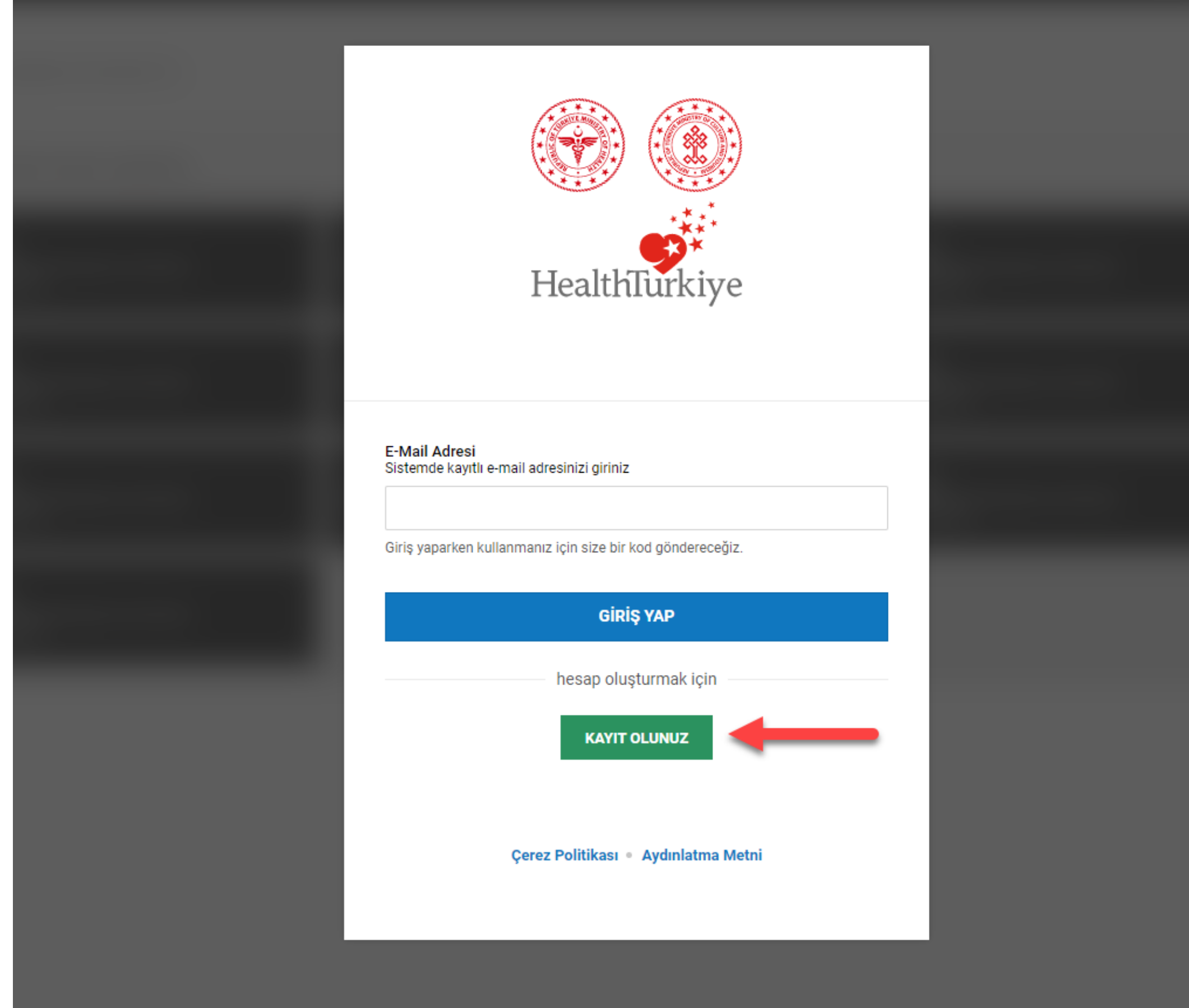
TR26 0001 0025 3389 9733 3250 63

Alıcı: USHAŞ Uluslararası Sağlık Hizmetleri A.Ş.

Açıklama: Kurum tam ismi HT üyelik bedeli

2. Aracı Kurum Yetkilisi Olarak Kayıt Olma

1. <https://cms-admin.healthturkiye.com> web adresine giriş yapılır.
2. Daha önce sisteme aracı kurum yetkilisi olarak kayıt olunmadı ise, “Kayıt Olunuz” butonuna tıklanır.



HealthTürkiye

E-Mail Adresi
Sistemde kayıtlı e-mail adresinizi giriniz

Giriş yaparken kullanmanız için size bir kod göndereceğiz.

GİRİŞ YAP

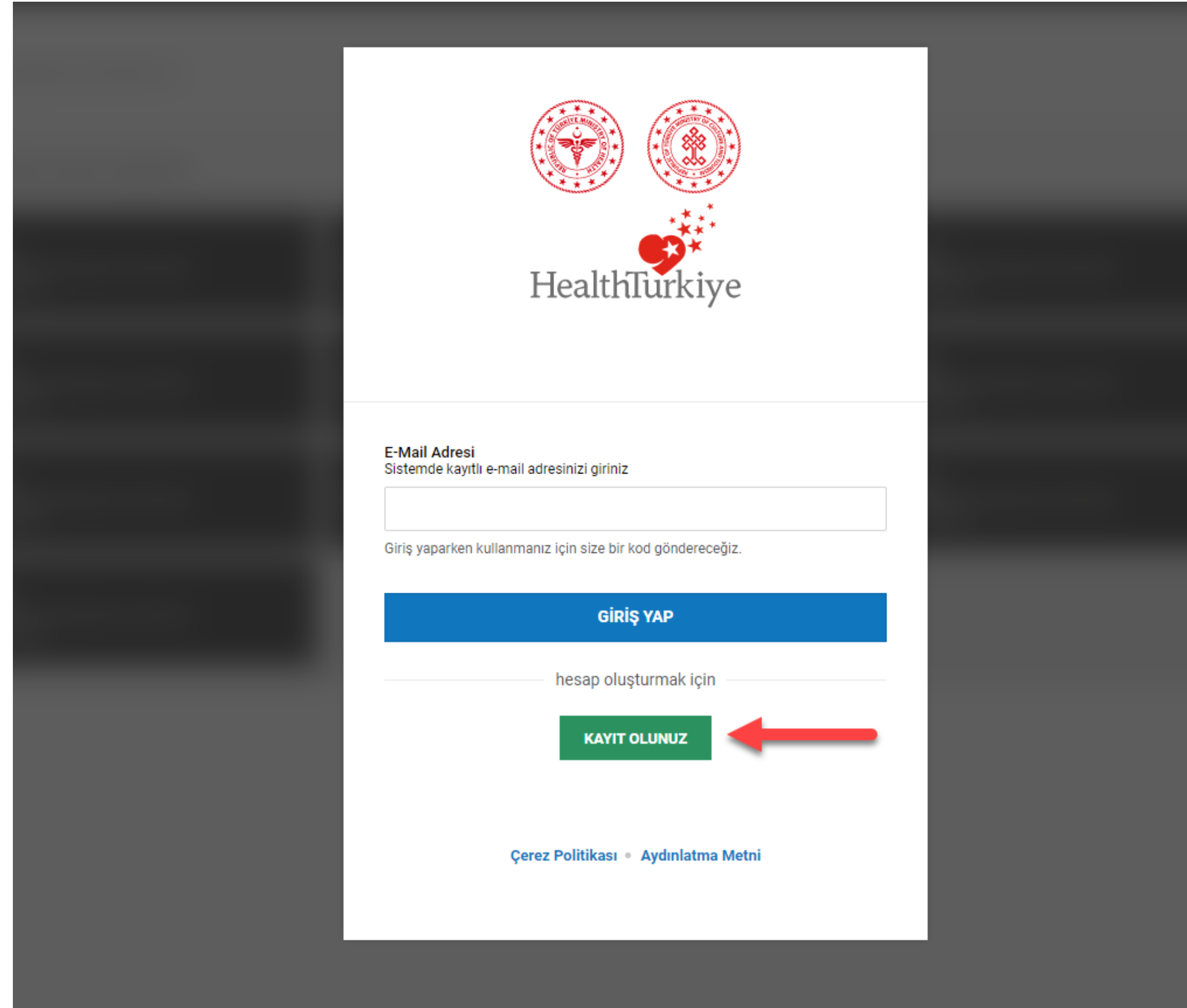
hesap oluşturmak için

KAYIT OLUNUZ

[Çerez Politikası](#) • [Aydınlatma Metni](#)

2. Aracı Kurum Yetkilisi Olarak Kayıt Olma

1. <https://cms-admin.healthturkiye.com> web adresine giriş yapılır.
2. Daha önce sisteme aracı kurum yetkilisi olarak kayıt olunmadı ise, “Kayıt Olunuz” butonuna tıklanır.



HealthTürkiye

E-Mail Adresi
Sistemde kayıtlı e-mail adresinizi giriniz

Giriş yaparken kullanmanız için size bir kod göndereceğiz.

GİRİŞ YAP

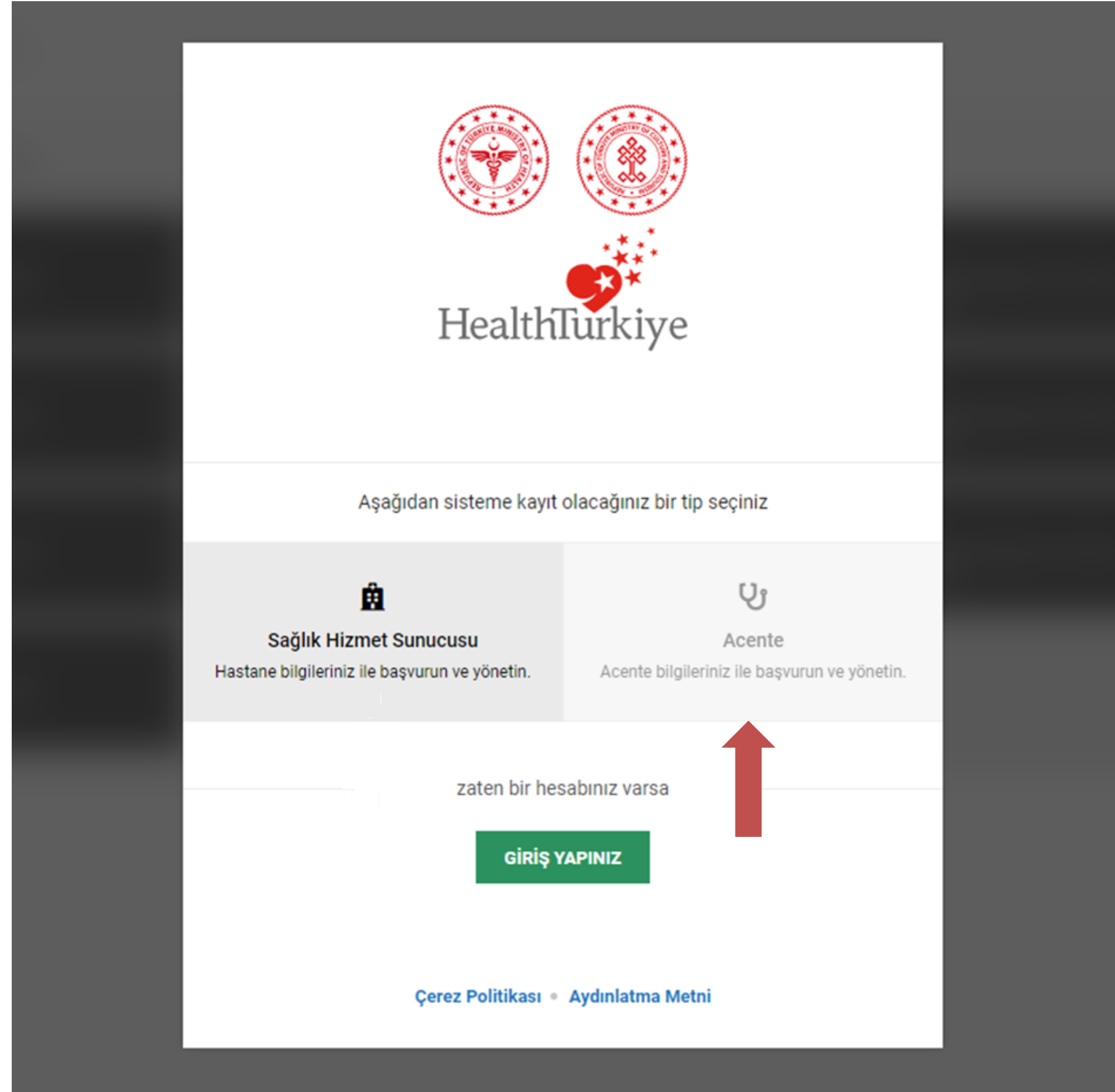
hesap oluşturmak için

KAYIT OLUNUZ

[Çerez Politikası](#) • [Aydınlatma Metni](#)

2. Aracı Kurum Yetkilisi Olarak Kayıt Olma

3. Aracı kurumlar sistemimizde Acente olarak tanımlanmıştır.
4. "Acente" butonuna tıklayarak devam ediniz.



The screenshot shows the HealthTürkiye registration interface. At the top, there are two red circular logos and the text "HealthTürkiye". Below this, a message says "Aşağıdan sisteme kayıt olacağınız bir tip seçiniz". There are two buttons: "Sağlık Hizmet Sunucusu" (Hospital Service Provider) and "Acente" (Agent). The "Acente" button is highlighted with a red arrow. Below the buttons, there is a section for "zaten bir hesabınız varsa" (if you already have an account) with a "GİRİŞ YAPINIZ" (Log In) button. At the bottom, there are links for "Çerez Politikası" (Cookie Policy) and "Aydınlatma Metni" (Disclosure Text).

2. Aracı Kurum Yetkilisi Olarak Kayıt Olma

5. Açılan ekranda öncelikle **“Kurum / Hastane Seçiniz” (1)** alanından çalışmakta olduğunuz aracı kurumu aratarak, seçiniz.
6. **“Yetkili Bilgileri” (2)** alanını doğru ve eksiksiz olarak doldurunuz. Bu alanı doldururken ihtiyaç duyacağınız bilgilere bir sonraki sayfada yer alan **Yetkili Bilgilerinin Doldurulması** başlığında bulabilirsiniz.
7. **“KAYIT OL”(3)** butonuna tıklayarak kayıt işlemini tamamlayınız.
8. **“KAYIT OL”** butonuna tıklamanızın ardından sistem tarafından belirtmiş olduğunuz e-posta adresine onay kodu gönderilecektir. Onay kodunu istenilen alana girin ve başvurunuzu tamamlayınız.
9. Kayıt işlemini tamamlamanızın ardından başvuru bilgileriniz kontrol edilecek ve onaylanması durumunda tarafınıza **“Başvurunuz onaylanmıştır.”** İçerikli onay e-postası gelecektir. Onay e-postasının gelmesi ile birlikte, sisteme giriş yapabilirsiniz.

Sisteme, hastane yetkilisi olarak bilgilerinizi kaydetmek ve hastanenizi yönetmek için lütfen üyelik başvurusu oluşturun.

Hizmet Sunucu / Aracı Kurum Bilgileri

Kurum / Hastane Seçiniz *

Kurum Arayınız

Yetkili Bilgileri

T.C. Kimlik Numaranız *

Lütfen TC kimlik numaranızı girin

TC kimlik numarası 11 haneli olmalıdır

Yetkili Adı *

Lütfen adınızı giriniz

Yetkili Soyadı *

Lütfen soyadınızı giriniz

Doğum Tarihi *

GG/AA/YYYY

Yetkili Mail Adresi *

Lütfen mail adresinizi girin

Yetkili Telefon Numarası

() — — —

Görev Tanımı

Görev tanımı bilgisi giriniz

Yetkili Belgesi *

Yetkili Olduğunuza Dair PDF dosyasını yükleyiniz

3

KAYIT OL

2. Aracı Kurum Yetkilisi Olarak Kayıt Olma

1.1 Yetkili Bilgilerinin Doldurulması

- **T.C. Kimlik Numaranız, Yetkili Adı, Yetkili Soyadı, Doğum Tarihi** alanları MERNİS kontrolünden geçmektedir. Bu nedenle ilgili alanların Nüfus kayıtlarına göre eksiksiz doldurulması gerekmektedir.
- **Yetkili Mail Adresi**, sistemi kullandığınız sürece gereken onay kodlarının size iletileceği e-posta adresidir. Bu neden ile dikkatlice doldurulması gerekir. Sistem tarafından sadece kurumsal e-posta adresleri kabul edilmektedir. Gmail, Hotmail, Yahoo vb mail adresleri kabul edilmemektedir.
- **Yetkili Telefon Numarası**, sistemi kullandığınız sürece ihtiyaç duyulması halinde tarafınızla iletişim kurulacak telefon numarasıdır.
- **Görev Tanımı**, çalışmakta olduğunuz kurumda size tanımlanan unvanı yazınız.
- **Yetkili Belgesi**, çalışmakta olduğunuz kurum İnsan Kaynakları, ilgili birimden veya E-devlet üzerinden alacağınız, ilgili kurumda çalışığınızı gösteren çalışma belgesini bu alana yükleyiniz.

3. Aracı Kurum Yönetim Paneline Giriş Yapma

1. “ Acenta Olarak Kayıt Olma” adımlarını tamamladıysanız, artık sisteme giriş yapabilirsiniz.
2. Sisteme giriş yapmak için <https://cms-admin.healthturkiye.com> web adresine girilir.
3. Başvuru aşamasında bildirdiğiniz **e-posta adresini ilgili alana(1)** yazarak “**GİRİŞ YAP**”(2) butonuna tıklanır.
4. Butona tıklamanızın ardından belirtmiş olduğunuz e-posta adresine **doğrulama kodu(3)** gelecektir.
5. Tarafınıza ulaşan doğrulama kodunu **ilgili alana(4)** yazın, “**DOĞRULA VE GİRİŞ YAP**”(5) butonuna tıklayın.
6. Doğrulama kodunu, doğru yazmanız halinde sisteme girişiniz başarılı olacaktır.



E-Mail Adresi
Sistemde kayıtlı e-mail adresinizi giriniz

1

Giriş yaparken kullanmanız için size bir kod göndereceğiz.

2 GİRİŞ YAP

hesap oluşturmak için

KAYIT OLUNUZ

Çerez Politikası • Aydınlatma Metni



Sisteme giriş yapılıyor...

Lütfen aşağıdaki güvenlik kodunu ilgili alana yazınız ve sisteme giriş yapınız.

4 1 3 1 1 8

3



DOĞRULAMA KODU

Lütfen e-mail adresinize gönderilen 6 haneli doğrulama kodunu girin.

4

4 1 3 1 1 8

DOĞRULA VE GİRİŞ YAP

Kalan süre: 00:21

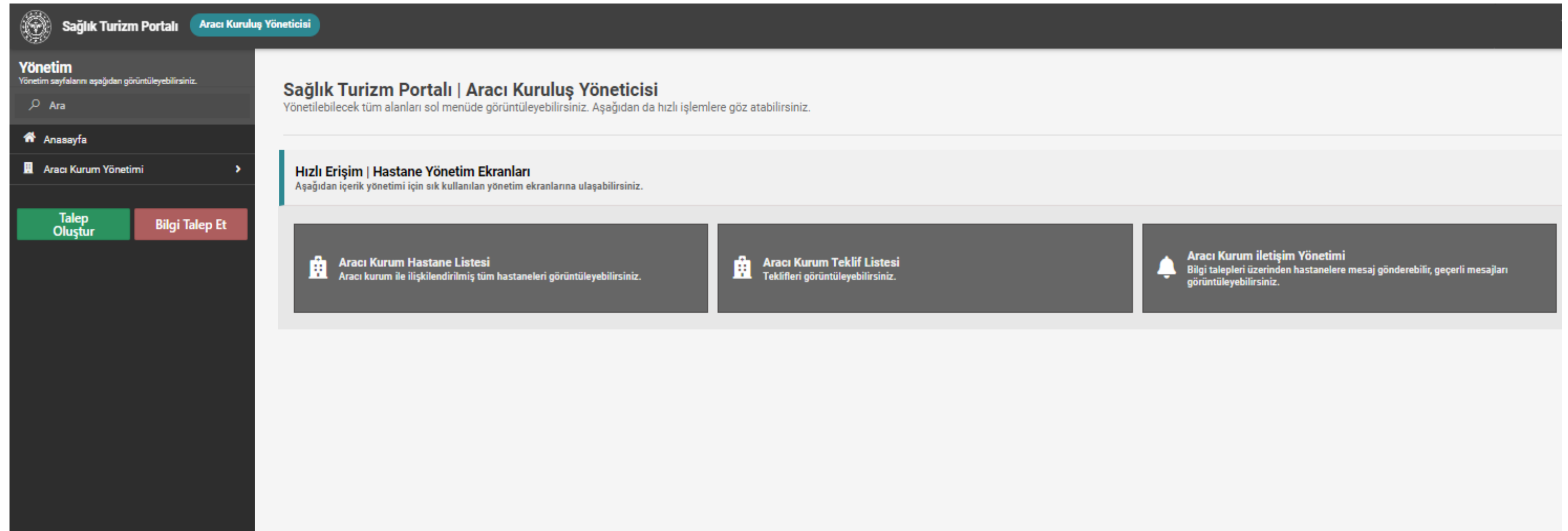
5

doğrulama kodu size ulaşmadıysa

TEKRAR DOĞRULAMA KODU AL

4. Aracı Kurum Yönetimi Paneli

1. “Acente Yetkilisi Olarak Kayıt Olma” adımları tamamlandıktan sonra sisteme giriş yapabilirsiniz.
2. Sisteme giriş yapmak için <https://cms-admin.healthturkiye.com/> web adresine girilir.
3. Sisteme giriş yapıldıktan sonra, yetkilisi olduğunuz aracı kuruma ait verileri görme ve düzenleme işlemlerini gerçekleştirebilirsiniz.



The screenshot displays the 'Sağlık Turizm Portalı | Aracı Kuruluş Yöneticisi' (Health Tourism Portal | Intermediary Institution Manager) interface. The left sidebar contains a 'Yönetim' (Management) section with a search bar and a list of menu items: 'Anasayfa' (Home), 'Aracı Kurum Yönetimi' (Intermediary Institution Management), and two buttons: 'Talep Oluştur' (Create Request) and 'Bilgi Talep Et' (Request Information). The main content area is titled 'Sağlık Turizm Portalı | Aracı Kuruluş Yöneticisi' and includes a subtitle: 'Yönetilebilecek tüm alanları sol menüde görüntüleyebilirsiniz. Aşağıdan da hızlı işlemlere göz atabilirsiniz.' (You can view all manageable areas in the left menu. You can also look at fast operations from below.) Below this, there is a section titled 'Hızlı Erişim | Hastane Yönetim Ekranları' (Fast Access | Hospital Management Screens) with a subtitle: 'Aşağıdan içerik yönetimi için sık kullanılan yönetim ekranlarına ulaşabilirsiniz.' (You can reach the management screens frequently used for content management from below.) This section contains three cards: 'Aracı Kurum Hastane Listesi' (Intermediary Institution Hospital List) with the description 'Aracı kurum ile ilişkilendirilmiş tüm hastaneleri görüntüleyebilirsiniz.' (You can view all hospitals associated with the intermediary institution.), 'Aracı Kurum Teklif Listesi' (Intermediary Institution Offer List) with the description 'Teklifleri görüntüleyebilirsiniz.' (You can view the offers.), and 'Aracı Kurum İletişim Yönetimi' (Intermediary Institution Communication Management) with the description 'Bilgi talepleri üzerinden hastanelere mesaj gönderebilir, geçerli mesajları görüntüleyebilirsiniz.' (You can send messages to hospitals through information requests, and you can view valid messages.).

4. Aracı Kurum Yönetimi Paneli

4.1 Aracı Kurum Yetkilisi Yönetimi Sekmesi

- Yetkilisi olduğunuz aracı kuruma ait yetkili/yetkilileri görme ve düzenleme işlemlerini gerçekleştirebilirsiniz.
- Aracı kurum yetkilisi yönetim sekmesinde, mevcutta bulunan yetkililerin bilgilerini güncelleyebilir, yeni yetkili ekleyebilirsiniz.
- Aracı kurum yetkilisi bilgileri eklediğiniz yetkili veya yöneticilere ait bölümde ilgili yetkilinin üzerinde düzenle seçeneği seçilerek bilgileri düzenleyebilirsiniz.

Aracı Kurum Yetkilisi Yönetimi

Yetkili listesini görüntüleyebilir, ekleme ve düzenleme gibi işlemleri yönetebilirsiniz.

+ Yeni Yetkili Ekle

Yetkili Adı Soyad

E-Mail

Kurum Adı

Durum

Temizle

Arama Yap

Önceki

1

Sonraki

Gösterilen toplam kayıt: 1

Excel'e Çıkart

Sayfa başına kayıt: 10

Yetki Ad Soyad	Kurum Adı	Telefon	Mail Adresi	Çalışma Belgesi	Durum	İşlemler
Yusuf Eren Alkan	USHAŞ Aracı Kuruluşu Test	(533) 142 9929	yusuferenalkan@ushas.com.tr	Görüntüle	Aktif Yetkili	İptal Et

Önceki

1

Sonraki

Gösterilen toplam kayıt: 1

Excel'e Çıkart

Sayfa başına kayıt: 10

4. Aracı Kurum Yönetimi Paneli

4.1 Aracı Kurum Yetkilisi Yönetimi Sekmesi

- Yeni yetkili ekle butonundan aracı kurumunuz için yeni kullanıcı ekleyebilirsiniz.

Yeni Kullanıcı Ekle

×

Aşağıdaki bilgileri doldurarak belirlediğiniz kriterlerde bir kullanıcı ekleyin ya da düzenleyin.

Adı * Dersu	Soyadı * Kılıç
Mail Adresi * dersu.kilic@ushas.com.tr	Telefon Numarası (511) 111 11 11
Doğum Tarihi * 01/01/1980	T.C. Kimlik Numaranız * 11111111111
Kullanıcı Rolü Aracı Kuruluş Yetkilisi	
Yetkili İrtibat Kişisi Çalışma Belgesi * × çalışma_belgesi_dersukilic.pdf 26 KB	

İptal

Kullanıcı Oluştur

4. Aracı Kurum Yönetimi Paneli

4.1 Aracı Kurum Yetkilisi Yönetimi Sekmesi

Adı: Aracı kurum yetkilisi adı bu alana girilmelidir.

Soyadı: Aracı kurum yetkilisi soyadı bu alana girilmelidir.

Mail Adresi: Aracı kurum yetkilisine ait kurumsal iletişim e-posta adresi bu alana yazılacaktır.

Telefon Numarası: Aracı kurum yetkilisine ait iletişim numarayı bu alana girebilirsiniz.

Doğum Tarihi: Aracı kurum yetkilisi doğum tarihi bu alandan seçilmelidir.

T.C. Kimlik Numarası: Aracı kurum yetkilisinin Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası bu alandan girilmelidir.

Kullanıcı Rolü: Eklenecek kullanıcı için “Aracı Kuruluş Yetkilisi” veya “Aracı Kuruluş Yöneticisi” rollerinden biri seçilmelidir.

Yetkili İrtibat Kişisi Çalışma Belgesi: Aracı kurum yetkilisine ait çalışma belgesini bu alana girebilirsiniz.

4. Aracı Kurum Yönetimi Paneli

4.2 Hastalar Sekmesi

- Yeni hasta eklemek için “Yeni Hasta Ekle” butonuna tıklayınız. Açılan sayfadaki ilgili bilgileri doldurarak yeni hastanın kaydını oluşturunuz.

Yeni Hasta Ekle

×

Aşağıdaki bilgileri doldurarak belirlediğiniz kriterlerde bir kullanıcı ekleyin ya da düzenleyin.

Adı *	Soyadı *
Pasaport Numarası *	Vatandaşlık Numarası
Mail Adresi	Miles & Smiles Numarası
Telefon Numarası TR	Doğum Tarihi *
Cinsiyet *	Ülke *
Anadil *	

İptal

Hasta Kaydı Oluştur

4. Aracı Kurum Yönetimi Paneli

4.2 Hastalar Sekmesi

Adı: Aracı kurum yetkilisi adı bu alana girilmelidir.

Soyadı: Aracı kurum yetkilisi soyadı bu alana girilmelidir.

Mail Adresi: Aracı kurum yetkilisine ait kurumsal iletişim e-posta adresi bu alana yazılacaktır.

Telefon Numarası: Aracı kurum yetkilisine ait iletişim numarayı bu alana girebilirsiniz.

Doğum Tarihi: Aracı kurum yetkilisi doğum tarihi bu alandan seçilmelidir.

T.C. Kimlik Numarası: Aracı kurum yetkilisinin Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası bu alandan girilmelidir.

Kullanıcı Rolü: Eklenecek kullanıcı için “Aracı Kuruluş Yetkilisi” veya “Aracı Kuruluş Yöneticisi” rollerinden biri seçilmelidir.

Yetkili İrtibat Kişisi Çalışma Belgesi: Aracı kurum yetkilisine ait çalışma belgesini bu alana girebilirsiniz.

4. Aracı Kurum Yönetimi Paneli

4.3 Aracı Kurum Listesi Sekmesi

- Yetkilisi olduğunuz aracı kuruma ait bilgileri, sözleşme dokümanlarını görme ve düzenleme işlemlerini “Görüntüle” seçeneğini seçtiğinizde açılan ekrandan gerçekleştirebilirsiniz.

<
Aracı Kurum Listesi

Aracı kurum listesini görüntüleyebilir, ekleme ve düzenleme gibi işlemleri yönetebilirsiniz.

Kurum Adı

örnek

Temizle

Arama Yap

Önceki

1

Sonraki

Kurum Adı ↓	Kurum Adresi
Örnek Aracı Kuruluş Görüntüle	Test

4. Aracı Kurum Yönetimi Paneli

4.3 Aracı Kurum Listesi Sekmesi

- Dosyalar sekmesinden aracı kuruluşunuza ait sözleşme dokümanlarınızı yükleyebileceğiniz alandan belge yükleme işlemlerinizi gerçekleştirebilirsiniz.
- Sözleşme şablonlarını indirmeniz, ilgili bölümleri doldurma ve imzalama işlemlerinizi akabinde sisteme yüklemeniz gerekmektedir.

Genel Bilgiler

Dosyalar

Sözleşme Dokümanları

İndirilebilir Dokümanlar

1. [Kayıt Sözleşmesi](#)
2. [İş Ortağı ve Tedarikçi Bilgi Güvenliği ve Gizlilik Taahhüdü](#)
3. [İş Ortağı Protokolü](#)



Dosyaları buraya sürükleyin ya da

[Bilgisayardan Seç](#)

Dosya Başına Maks. Boyut: Resim 25 MB, Video 25 MB

Yüklenilecek Dosya Sayısı: 3

İzinli Dosya Tipleri:
application/pdf

Kaydet ve Onaya Gönder

4. Aracı Kurum Yönetimi Paneli

4.3 Aracı Kurum Listesi Sekmesi

- Dosyalar sekmesinden aracı kuruluşunuza ait sözleşme dokümanlarınızı PDF formatında ve ayrı ayrı yüklemeniz gerekmektedir.
- Belgelerinizi yükledikten sonra Kaydet ve Onaya Gönder seçeneğini seçiniz.

Genel Bilgiler

Dosyalar

Sözleşme Dokümanları

İndirilebilir Dokümanlar

1. [Kayıt Sözleşmesi](#)
2. [İş Ortağı ve Tedarikçi Bilgi Güvenliği ve Gizlilik Taahhüdü](#)
3. [İş Ortağı Protokolü](#)

✕

is-ortagi-protokolu.pdf

102 KB

✕

02-gizlilik-sozlesmesi.pdf

91 KB

✕

01-healthturkiye-kayit-sozlesmesi.pdf

117 KB

Dosya Başına Maks. Boyut: Resim 25 MB, Video 25 MB

Yüklenebilecek Dosya Sayısı: 3

İzinli Dosya Tipleri:
application/pdf

Kaydet ve Onaya Gönder

- Kaydet ve Onaya Gönder seçeneğini seçtikten sonra yüklediğiniz belgeler onay sürecine girmiş olacaktır.

Kaydet

4. Aracı Kurum Yönetimi Paneli

4.3 Aracı Kurum Listesi Sekmesi

- Yetkilisi olduğunuz aracı kuruma ait sözleşme dokümanları gerekli incelemeler sonucu onay durumunu, Dosyalar sekmesinden teyit edebilirsiniz.
- Yüklediğiniz dokümanlar onayladıktan sonra hastalarınız için tedavi talebinde bulunabilirsiniz.

Aracı Kuruluş Düzenle

Aşağıdaki bilgileri değiştirerek ya da yeni bilgiler ekleyerek geçerli hastaneyi güncelleyebilirsiniz.

Genel Bilgiler

Dosyalar



proforma-ornekhastahane-yusuf-eren-alkan-25.04.2023-1012485e86af8a.pdf

✓ Onaylandı



proforma-ornekhastahane-yusuf-eren-alkan-25.04.2023-114800c1065c7f.pdf

✓ Onaylandı



proforma-ornekhastahane-yusuf-eren-alkan-25.04.2023-114800ea5f4983.pdf

✓ Onaylandı

22

4. Aracı Kurum Yönetimi Paneli

4.6 Aracı Kurum İletişim Yönetimi Sekmesi

- Yetkilisi olduğunuz aracı kurumun, hastaneler ile iletişimlerini görüntüleyebilirsiniz.
- Varolan teklifler veya bilgi talepleri üzerinden, hastalara mesaj gönderebilir, geçerli mesajları görüntüleyebilirsiniz.

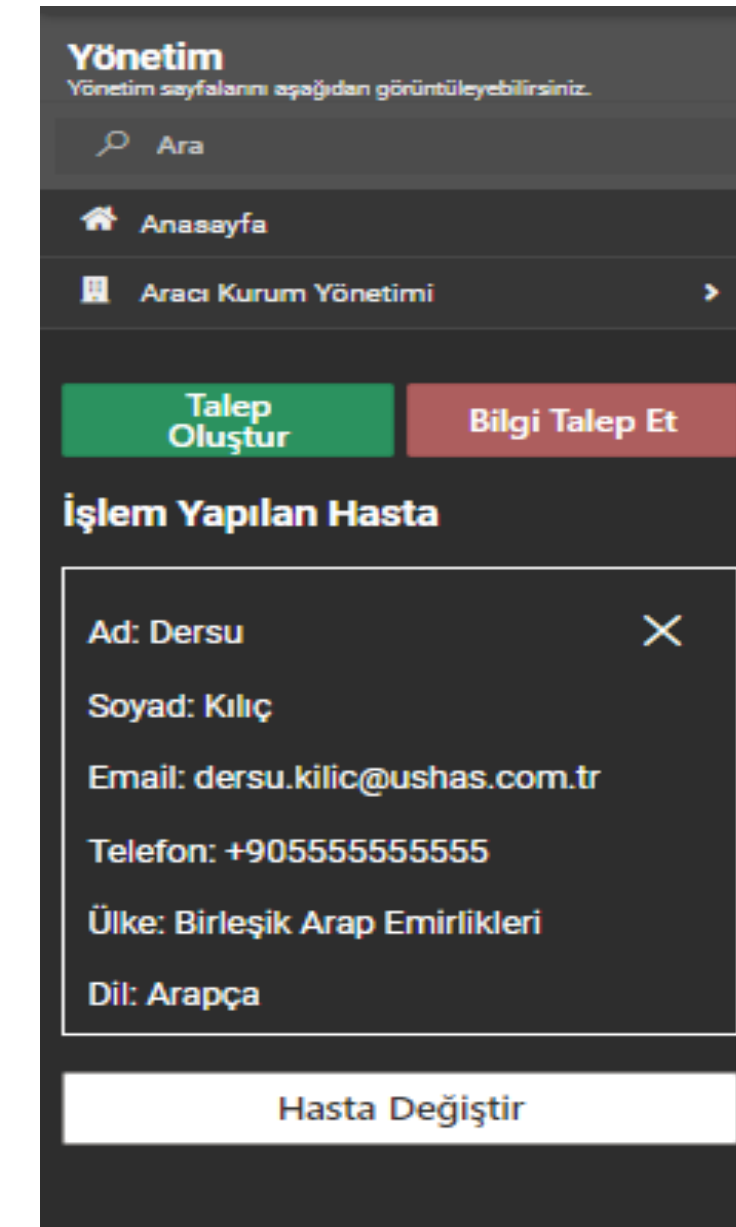
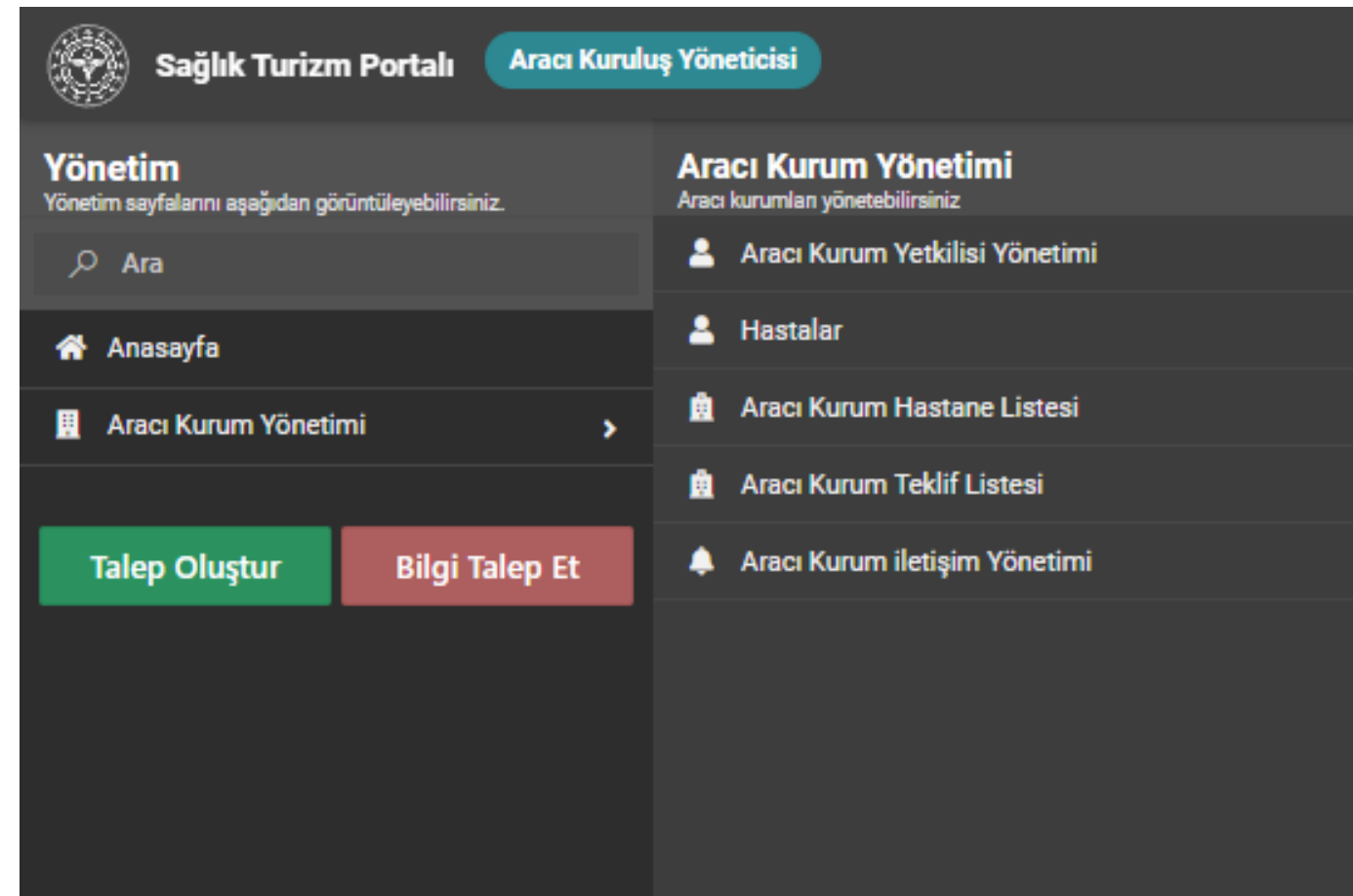
<
İletişim Yönetimi

Varolan teklifler veya bilgi talepleri üzerinden, hastalara mesaj gönderebilir, geçerli mesajları görüntüleyebilirsiniz.

Ad	Soyad	Telefon	Teklif Kodu

Teklif Kodu	Adı & Soyadı	Telefon Numarası	Mesaj
<i>İlgili yönetim sayfası üzerinde geçerli bir kayıt bulunamadı.</i>			

1. Aracı kuruluş hastaları, hastanelere başvuru oluşturmanız için paneldeki “Talep Oluştur” butonunu seçiniz.
2. Başvuru yapılacak hastayı buradaki listede bulunan hastalar arasından seçip başvuru yapabilirsiniz. Eğer listede başvuru yapılacak hasta yer almıyorsa yeni hasta eklenmelidir.
3. Teklif için hasta seçildiğinde yönetim panelinde hasta bilgisi görseldeki gibi ön izlenilebilir.



5. Tedavi Planlama

4. Aracı Kurum yönetimi panelinden hastaneler kategorisinden, HealthTürkiye portalına eklenmiş olan tüm hastaneleri görüntüleyebilirsiniz. Başvuru yapılacak hastaneyi buradaki listede bulunan hastaneler arasından seçip başvuru yapabilirsiniz.
5. Bir hasta için en az “1”, en fazla “5” hastaneye teklif iletilebilir.

Yönetim

Yönetim sayfasının aşağıdan görüntüleyebilirsiniz.

Ara

Anasayfa

Aracı Kurum Yönetimi

Talep Oluştur

Bilgi Talep Et

İşlem Yapılan Hasta

Ad: Dersu

Soyad: Kılıç

Email: dersu.kilic@ushas.com.tr

Telefon: +905555555555

Ülke: Birleşik Arap Emirlikleri

Dil: Arapça

Hasta Değiştir

Hastane Listesi

örnek

Adana

Web'de Görüntüle

Örnek Hastahane

Adana

Web'de Görüntüle

Örnek Hastahane

İstanbul

Web'de Görüntüle

Örnek Hastahane 29-07-2022

İstanbul

Web'de Görüntüle

Hastaneler

Aracı Kurum Hastane Listesi

Aracı kurum ile ilişkilendirilmiş tüm hastaneleri görüntüleyebilirsiniz.

Hastane Adı İle Arama

Şehir İle Arama

örnek

Adana

Temizle

Arama Yap

Önceki 1 Sonraki

Hastane Adı	Şehir	Hastane Listesi
örnek	Adana	Hastane Listesinden Çıkar
Örnek Hastahane	Adana	Hastane Listesinden Çıkar
Örnek Hastahane	İstanbul	Hastane Listesinden Çıkar
Örnek Hastahane 29-07-2022	İstanbul	Hastane Listesinden Çıkar

6. Talep oluştur butonuna tıkladığınızda bir “Talebi Gönder” ekranı açılacaktır. Talep oluşturma aşamasında, başvuru yapılacak hasta ve hastaneleri seçtikten sonra bu alanda başvuru özetini görüntüleyebilirsiniz.

Talebi Gönder

Aşağıdaki bilgileri doldurarak belirlediğiniz kriterlerde bir aracı kurum ekleyin ya da düzenleyin.

Form üzerinde (*) ile belirtilen alanları doldurmanız zorunludur.

Örnek Hastahane Adana

Ad

Dersu

Doğum Tarihi

01-01-1980

Email

dersu.kilic@ushas.com.tr

Soyad

Kılıç

Dil

Arapça

Kimlik Numarası

1

Talep Edilen Komisyon Oranı *

20

Açıklama *

Açıklama bölümü

Hasta Dosyaları

Dosyaları buraya sürükleyin ya da Bilgisayardan Seç

hasta_bilgisi.PNG

60 KB

Dosya Başına Maks. Boyut: Resim 25 MB, Video 25 MB

Yüklenilecek Dosya Sayısı: 5

İzinli Dosya Tipleri: image/jpeg, image/jpg, image/png, application/pdf

☒ Eula okudum

İptal

Talebi Gönder

28

5. Tedavi Planlama

7. Talep edilen komisyon oranını, açıklama alanını ve hasta dosyalarını sisteme giriş yaptıktan sonra talebinizi başvuru aşamasında seçtiğiniz hastane/hastanelere göndermek için “Talebi Gönder” butonuna tıklayınız.
8. Başvuruda bulunulan hastane/hastaneler talebinizi görüntüleyip değerlendirdikten sonra komisyon oranında güncelleme yapıp aracı kurumunuza yeni komisyon teklifi sunabilir. Komisyon teklifleri karşılıklı olarak güncelleme talebi olarak iletilebilir.
9. Teklif aşamasında, Hastane ve Aracı kurumunuz arasında başvuruda bulunduğunuz hasta için iletişime geçebilirsiniz.

10. Başvuruda bulunduğunuz hastane teklifinizi onayladığında hasta tedavisi için tarafınıza proforma iletecektir. Proformayı pdf olarak indirebilirsiniz.
11. Hastane tarafından kurumunuza iletilen teklifin durumunu Teklifi Kabul Et veya Teklifi Reddet seçeneklerinden birini seçerek değiştirebilirsiniz.

Teklif Detayı

Teklifin detaylarını, hasta dosyalarını aşağıdan görüntüleyebilirsiniz.

Ad Dersu	Soyadı Kılıç	Doğum Tarihi 31/12/1979	Cinsiyeti Female	E-Posta dersu.kilic@ushas.com.tr	Telefon Numarası +905555555555
Vatandaşlık Numarası 1	Teklif Kodu HT-480702	Hasta Ana Dili Arapça	Oluşturulma Tarihi 24.05.2023 16:57	THY İndirim Kodu -	Sağlık Vizesi Kodu -
Aracı Kuruluş Adı USHAS Aracı Kuruluşu Test	Yetkili Adı Yusuf Eren	Yetkili Soyadı Alkan	Yetkili E-Postası yusuferenalkan@ushas.com.tr	Yetkili Telefon Numarası 5331429929	
Açıklama Açıklama alanı		Hasta Dosyaları			

Örnek Hastahane

☒ Kabul edilen hastane



Proforma

Onaylanan Komisyon Oranı: 20%

Teklif Durumunu Değiştir

Teklifi Kabul Et

Teklifi Reddet

İptal

12.Aracı kurum olarak, Support Service başlığı altında kurumunuzun sunduğu hizmetlerin fiyatlandırılmasını yapabilirsiniz.

Örnek Hastahane
 Address: açık adres
 Telephone:
 E-mail address: ornek@ornek.com

02.06.2023

Treatments	Cost (Package Price)
SL100060 - 5-Fosforibozil-4-(n-succinilcarboxamide)-5-aminoimidazol (SAICAR)	22000 USD

The Items Included in the Cost
 S803640 - Alt ekstremitte perforan ven renkli Doppler US, tek taraflı (1 pieces)
 SL100980 - Antistreptolizin O (ASO) (1 pieces)

Is "Medical Second Examination" included in your price? Included in the price
 Is "Translator Service" included in your price? Included in the price
 Is "Coordination Service Before and After Treatment" included in your price? Included in the price
 Is "Physical Examination" included in your price? Included in the price (1 pieces)
 Is "Intensive Care" included in your price? Included in the price (1 days)
 Is "Service admission" included in your price? Included in the price (1 days and STANDARD room)

Support Service	0.00 USD
Is "Transfer Service" included in your price?	No
Accomodation Service	0 Day
Is "Travel Service" included in your price?	No
Companion Service	0 Person

Düzenle

5. Tedavi Planlama

13.Hasta teklifi kabul ettiğinde hasta adına THY Promokodu ve HealthTürkiye Sağlık Vizesi Kodu almaya hak kazanılacaktır.

Örnek Hastahane

☒ Kabul edilen hastane



Proforma

Onaylanan Komisyon Oranı: 20%

Thy Kodu

Sağlık Vize Kodu Oluştur

Teklif Durumunu Değiştir

İptal

Sağlık Vize Kodunuz

Aşağıdaki bilgiden sağlık vize kodunuzu görebilirsiniz

Form üzerinde (*) ile belirtilen alanları doldurmanız zorunludur.

Kendim

Refakatçilerim

Ad	Soyad	Pasaport No	Vatandaşlık No	Ülke	Yakınlık	Vize Kodu	Kaydet
Dersu	Kılıç	111111111	1	United Arab Emirates	Kendisi	2V6CHJ	

Teşekkürler!
Tüm talep ve destek
ihtiyaçlarınız için
destek@healthturkiye.com